

## NATIONALBIBLIOTEKETS ANVÄNDNINGSGREGLER

1. Nationalbiblioteket betjänar forskning, undervisning, studier och andra som behöver information.

Användning av böcker i läsesal

2. Personer som använder bibliotekets egna samlingar har den primära rätten att använda bibliotekets läsesalar och andra arbetsutrymmen.

3. Forskare och forskargrupper kan reservera bibliotekets forskarrum, forskarplatser och forskarhyllor för forskningsarbete för en viss tid.

4. Bibliotekets samlingar kan användas i bibliotekets läsesalar.

5. Följande material får endast användas i specialläsesalen:

- special samlingar, inklusive Reenpää-samlingen
- kartor
- bilder
- manuskripten
- före år 1800 tryckt material från den humanistiska samlingen

Se även Special läsesalens egna användningsregler.

6. Nationalsamlingens material får endast användas i ett utrymme som är speciellt reserverat för det. Självkopiering av nationalsamlingens material är förbjudet. Följande förvaringsobjekt som hör till nationalsamlingen ges till läsesalen enbart med specialtillstånd för en begränsad tid:

- skönlitteratur
- tidningar för tidsfördriv
- kurslitteratur
- originalexemplar av faksimilupplagor, mikrofilmade och digitaliserade publikationer

7. Följande material som hör till humanistiska samlingen och slaviska biblioteket ges bara till läsesalslån:

- före år 1900 tryckt litteratur
- värdefulla, sällsynta eller oersättliga publikationer
- före år 1960 tryckt litteratur som hör till slaviska biblioteket
- manuskript, uppslagsverk, bibliografier
- tidningar
- kartor och bilder
- publikationer i form av mikrofilmer och mikrokort
- publikationer i dåligt skick

Hemlån

8. Med de begränsningar som gäller användningen av samlingarna har privatpersoner och lokala bibliotek, arkiv, ämbetsverk och andra institutioner rätt till hemlån. Hemlån får inte föras utanför landets gränser eller överlåtas till en annan person.

9. För att få hemlån måste användaren ha ett Helka-kort. Kortet är personligt och får inte överlåtas till en annan person. Användaren måste ansöka om kortet med ett formulär på vilket man måste uppge personbeteckning samt adress i Finland. Vid beviljandet av kortet iakttas därtill regler som Helka-biblioteken tillsammans kommit överens om.

10. Inga hemlån ges från nationalsamlingen, manuskriptsamlingen och specialsamlingarna, inte heller de material från humanistiska och slaviska samlingen som nämnts i regel 7.

11. De verk som lånats från biblioteket måste återlämnas inom utsatt tid. Den utsatta tiden fastställs separat för varje samling.

12. Om lånetiden för en publikation har gått ut och den inte har återställts trots begäran, beläggs användaren med låneförbud på alla Helka-bibliotek. Lånerätten återställs, när den begärda publikationen har blivit återställd eller ersatt och förseningsavgiften blivit betald. Om lånaren inte har återställt den lånade publikationen när lånetiden gått ut trots flera påminnelser, konstateras den vara försvunnen och biblioteket vidtar behövliga åtgärder. Vid behov behandlas saken på rättslig väg.

### Fjärrtjänsten

13. För forskning och studier levererar biblioteket litteratur som inte finns i bibliotekets egna samlingar eller lokala bibliotek från andra bibliotek i original eller som kopior.

14. Från bibliotekets samlingar skickas kopior och fjärrlån till andra bibliotek.

15. Följande material skickas inte som fjärrlån:

- material som hör till nationalsamlingen
- manuskript
- kartor och bilder
- tidningar
- verk och mikrofilmer som hör till referensbiblioteket eller är märkta med hemlåneförbud.

16. Dessutom skickas följande material bara enligt prövning:

- humanistiska samlingens litteratur som är tryckt på 1800-talet
- slaviska bibliotekets litteratur som är tryckt under åren 1800-1960

17. I fjärrtjänsten iakttas allmänna gällande fjärrlånsföreskrifter.

18. För ett lån eller en kopia debiterar biblioteket dem som använder fjärrlån en avgift i enlighet med den gällande prislistan över tjänster.

19. Fjärrlån som skickats från andra bibliotek ges som hemlån endast med sändarbibliotekets tillstånd.

### Kopieringstjänsten

20. Av bibliotekets samlingar får man inom de gränser som lagen om upphovsrätt föreskriver ta och beställa kopior för privat bruk för forskning och studier.

21. Kopior får inte tas av material som kan skadas vid kopieringen.

22. Biblioteket levererar avgiftsbelagda kopior av sina samlingar inom de gränser som lagen om upphovsrätt och avgiftsförordningen föreskriver. I användningsreglerna för manuskriptmaterial ges noggrannare instruktioner om kopieringen.

23. Med undantag av humanistiska samlingens material från 1800-talet är självbetjäningsskopieringen av material som nämns i punkterna 5-7 förbjudet. Om dem kan en avgiftsbelagd kopiabeställning göras till biblioteket.

## Allmänna anvisningar som gäller lån

24. Användaren måste beställa materialet i sitt eget namn.
25. Material från bibliotekets samlingar måste behandlas varsamt och skyddas mot skador. I materialet får inte göras några som helst anteckningar eller understrykningar.
26. Bibliotekets användare som har förstört eller tappat bort bibliotekets material eller redskap är skyldig att ersätta den skada som orsakats biblioteket.
27. Utlånaren måste på begäran bekräfta sin identitet.
28. Bibliotekets användare måste på begäran påvisa att de verk som han eller hon tagit med sig från biblioteket har registrerats som lån.

## Andra anvisningar

29. Bibliotekets användare får endast vistas i lokaler som är avsedda för publiken.
30. Portföljer, stora väskor och ytterkläder får inte medföras till bibliotekets inre utrymmen.
31. Biblioteket ansvarar inte för den egendom som användarna lämnar på biblioteket.
32. Att äta och dricka är tillåtet enbart på bibliotekets café.
33. Användning av mobiltelefon är tillåtet enbart på bibliotekets café och entréhall.
34. Användning av användarnas egna datorer är tillåtet i de utrymmen som anvisats för dem.
35. Bibliotekets apparater för kund användning är avsedda för forskning.
36. Affischer och meddelanden får enbart fästas på anslagstavlor för detta ändamål.
37. Störande av bibliotekets verksamhet eller kunderna kan leda till förverkande av rätt att använda biblioteket.
38. Servicechefen har rätt att förbjuda en person eller ett samfund, som bryter mot anvisningarna för användning av biblioteket, att använda biblioteket. Man kan överklaga beslutet hos rektorn inom 14 dagar efter tillkännagivandet av beslutet. Ett beslut som gäller förlorande av användningsrätt verkställs omedelbart oberoende av överklagande.
39. Anvisningar för användning av biblioteket ges också i bibliotekets handböcker och i de specifika anvisningarna för olika samlingar och serviceenheter.

Med överbibliotekariens bekräftelse 1.3.2007